

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 2/2019
Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy
w Strzelcach Kraj.
z dnia 30 stycznia 2019 r.

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W STRZELCACH KRAJ.

Rozdział 1 **Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Kodeks Etyki Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Strzelcach Kraj., zwany dalej Kodeksem etyki oparty jest na podstawowych wartościach: prawdzie, uczciwości, godności, lojalności, sprawiedliwości, szacunku.

2. Kodeks etyki pozwala także na sprecyzowanie standardów zachowania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Strzelcach Kraj. związanych z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych, jakich mają prawo oczekiwać od nich w codziennych kontaktach klienci, partnerzy i instytucje rynku pracy oraz przedstawiciele podmiotów współpracujących i cała społeczność lokalna.

3. Ilekroć w Kodeksie etyki jest mowa o:

- a) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Strzelcach Kraj.,
- b) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Strzelcach Kraj.,
- c) **pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Strzelcach Kraj., bez względu na zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- d) **interesancie, kliencie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną i prawną (w szczególności: organy i jednostki samorządu terytorialnego, organy i instytucje rządowe, partnerów rynku pracy, instytucje rynku pracy, instytucje dialogu społecznego, beneficjentów i itd.), która załatwia sprawę lub współpracuje z Powiatowym Urzędem Pracy w Strzelcach Kraj.

Rozdział 2

Postawa, sposób postępowania i realizacji obowiązków służbowych

§ 2. 1. Pracownik realizuje swoje obowiązki sumiennie i rzetelnie, zgodnie z zasadą praworządności, stosując regulacje, wytyczne oraz procedury określone przepisami obowiązującego prawa oraz wprowadzone Zarządzeniami Dyrektora, wykorzystując w jak najlepszy sposób swoją wiedzę i umiejętności.

2. Pracownik wykonuje swoją pracę tak, aby jego działania były transparentne, stanowiły wzór odpowiedzialności i bezstronności oraz prowadziły do pogłębienia świadomości prawnej klientów i pogłębiały zaufanie do organów i jednostek samorządu powiatu.

3. Pracownik dba o stałe poszerzanie wiedzy, rozwój własnych merytorycznych kompetencji oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych, dzieli się wiedzą ze współpracownikami.

4. Pracownik w realizacji zadań zawodowych, w szczególności:

- a) dąży do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy, jest aktywny i kreatywny w wykonywaniu zadań,
- b) obowiązki oraz polecenia służbowe wykonuje w sposób sprawny i odpowiedzialny, gwarantujący poszanowanie prawa, mając świadomość odpowiedzialności merytorycznej i prawnej za własne działania, w tym podjęte decyzje, przygotowane materiały, przekazywane informacje,
- c) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć, wiedząc że interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale i skutecznych,
- d) dotrzymuje terminów oraz zobowiązań, działając zgodnie z prawem i przewidzianym trybem działania, przestrzega przy tym procedur, terminów, kolejności wynikającej m. in. z Kodeksu postępowania administracyjnego i innych aktów wewnętrznych,
- e) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje majątkiem Urzędu i środkami publicznymi, będąc gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie; dba o mienie Urzędu i jego zabezpieczenie oraz wykorzystuje go wyłącznie do celów służbowych,
- f) przy rozpatrywaniu spraw wszystkich interesantów traktuje jednakowo, nikogo nie faworyzuje,
- g) szanuje prawo interesantów do informacji, mając na względzie jawność działania administracji publicznej, dochowując przy tym tajemnicy chronionej ustawowo,
- h) przestrzega tajemnicy służbowej, traktuje z poufnością informacje uzyskiwane od klientów lub innych współpracujących podmiotów i wykorzystuje je tylko w takim zakresie, w jakim wymaga tego realizacja danej sprawy,
- i) dba o dobre imię oraz wizerunek Urzędu, jak również samorządu powiatu,
- j) jest gotów przyjąć krytykę, uznać swoje błędy i naprawić je,
- k) jest lojalny wobec pracodawcy, swoich przełożonych i współpracowników.

5. Pracownik powinien:

- a) prezentować przed interesantem wizerunek godnego zaufania i kompetentnego funkcjonariusza publicznego,
- b) rzetelnie informować zainteresowanych o przysługujących im prawach, skutkach decyzji oraz wszelkich okolicznościach mogących niekorzystnie wpływać na ich

- sytuację, być pomocny klientowi oraz udzielać mu pełnej informacji na temat spraw załatwianych w Urzędzie,
- c) przestrzegać zasady równego traktowania, przeciwstawiać się jakimkolwiek praktykom dyskryminującym osobę lub grupę osób,
 - d) w kontaktach z interesantami dawać świadectwo wysokiej kultury osobistej, zachowując się taktownie i uprzejmie,
 - e) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - f) dbać o poszanowanie kultury języka polskiego, zrozumiale i poprawnie prowadzić korespondencję, nie używać wulgaryzmów w wypowiedziach.
6. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeśli jest przekonany, że jest ono niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki i jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Dyrektora.
7. Pracownik godnie reprezentuje Urząd poprzez swoje zachowanie i stosowny, schludny ubiór harmonizujący z powagą Urzędu. Pamięta, iż swoją pracą, decyzjami i postępowaniem – w pracy i poza pracą – współtworzy wizerunek pracownika samorządowego jako funkcjonariusza publicznego.
8. Pracownik na skutek nagannej postawy, nieodpowiedzialnego zachowania – w miejscu pracy, jak i poza nim – naraża się na utratę zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych, narusza wartości i normy określone w niniejszym Kodeksie etyki.

Rozdział 3

Relacje ze społeczeństwem oraz ze zwierzchnikami i współpracownikami

§ 3. 1. Pracownik:

- a) udostępnia obywatelom informacje przez nich żądane i umożliwia im dostęp do publicznych dokumentów, zgodnie z zasadami określonymi przepisami prawa; odmowa udostępnienia informacji publicznej wymaga formy pisemnej i uzasadnienia,
- b) w kontaktach z klientami zachowuje się uprzejmie, jest pomocny i życzliwy, udziela wyczerpujących i precyzyjnych odpowiedzi na skierowane do niego pytania, mając na uwadze wiek i zdolność rozumienia przez klienta Urzędu skomplikowanych przepisów prawnych,
- c) dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego zachowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim; nie są dopuszczalne następujące zachowania:
 - a. wykonywanie obowiązków służbowych w stanie nietrzeźwym oraz spożywanie alkoholu w czasie pracy,
 - b. wykonywanie obowiązków służbowych w stanie odurzenia narkotykowego oraz używanie narkotyków w czasie pracy,
 - c. wygłaszanie prywatnych opinii, które mogą być traktowane przez klientów jako oficjalne,
 - d. używanie słów oraz wykonywanie gestów powszechnie uznanych za obraźliwe wobec klientów i współpracowników,
- d) nie szkodzi ludziom, ich stanowi posiadania, reputacji oraz karierze zawodowej,

- e) sprzeciwia się każdej formie patologii życia społecznego.
2. Pracownik jest zobowiązany do:
- a) zachowania lojalności w kontaktach ze zwierzchnikami oraz gotowości do wykonywania poleceń służbowych,
 - b) współpracy z innymi urzędnikami w celu jak najlepszego wykonania powierzonych zadań,
 - c) traktuje współpracowników z szacunkiem, respektuje ich wiedzę i doświadczenie, szanuje czas i pracę,
 - d) kierowania się obiektywizmem w ocenie współpracowników,
 - e) przestrzegania zasady lojalności zawodowej,
 - f) dbania o integralność środowiska i właściwą jego rangę, chronienia reputacji zawodowej współpracowników, nie wypowiadania się w sposób krzywdzący dla nich ani nie wydawania na ich temat opinii niezgodnych z prawdą,
 - g) dbania o atmosferę sprzyjającą sprawnemu wykonywaniu powierzonych zadań, zapobiegając napięciom w pracy bądź rozładowując zaistniałe.
3. Pracownicy powinni być poinformowani o wszystkich aspektach działania Urzędu, które ich dotyczą, a także o strategii Urzędu i osiągnięciach.
4. Pracownicy powinni informować o wszelkich sytuacjach, które utrudniają im wykonywanie zadań. Otwarte kanały komunikacyjne, stymulują atmosferę wzajemnego zaufania i szacunku między firmą i pracownikami i powinny zawsze istnieć.

Rozdział 4

Działania na rzecz kreowania postaw nienagannych etycznie i moralnie, przeciwdziałania zjawiskom korupcyjnym oraz zachowania neutralności politycznej

§ 4. 1. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego działania były przejrzyste, jawne, zrozumiałe, akceptowalne, niekolidujące z interesem wspólnoty samorządowej, wolne od podejrzeń o związek między interesem własnym i publicznym. Pracownik przeciwdziała zjawiskom korupcyjnym mogącym narażać jego i Urząd na negatywne opinie.

2. Pracownik w szczególności:

- a) nie przyjmuje od klientów i uczestników prowadzonych spraw żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści, jak upominków, podarunków – niezależnie od ich rodzaju i formy,
- b) nie przyjmuje żadnej gratyfikacji – w formie pieniężnej lub rzeczowej – za publiczne wystąpienia, instruktaż, szkolenia itp., gdy mają one związek z wykonywaną pracą służbową, zajmowanym stanowiskiem, reprezentowaniem Urzędu,
- c) prowadzi rozmowy służbowe z interesantami wyłącznie w siedzibie Urzędu, a jeżeli uzna to za właściwe przy udziale innych pracowników komórki organizacyjnej; czynności wykonywane poza Urzędem mogą być prowadzone wyłącznie za wiedzą i zgodą Dyrektora, po otrzymaniu polecenia służbowego,
- d) nie ujawnia – zarówno w trakcie jak i po zakończeniu pracy w Urzędzie – informacji poufnych lub pozyskanych w kontaktach służbowych, ani nie wykorzystuje ich dla uzyskania korzyści majątkowych lub osobistych.

3. Pracownik o wszelkich podejmowanych – wobec niego lub w jego obecności – próbach zachowań korupcyjnych obowiązany jest niezwłocznie poinformować bezpośrednich przełożonych. Kierownicy przekazują informację Dyrektorowi.
4. Pracownik składa w obowiązującym terminie stosowne oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej oraz o wszelkich zmianach z nią związanych. Ocena czy działalność gospodarcza pozostaje w sprzeczności lub związana jest z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, pozostaje w gestii Dyrektora.
5. Pracownik nie podejmuje pracy ani zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi m. in. z ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Pracownik każdorazowo informuje pracodawcę o zamiarze lub podjęciu dodatkowego zatrudnienia (w każdej formie) oraz wszelkich zmianach z tym związanych. Ocena czy zajęcia pozostają w sprzeczności lub związane są z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, pozostają w gestii Dyrektora.
7. Zatajanie przez pracownika informacji albo podanie nieprawdy, w sprawach o których mowa w ust. 4, 5 i 6 narusza postanowienia niniejszego Kodeksu etyki oraz upoważnia pracodawcę do zastosowania sankcji określonych m. in. w ustawie o pracownikach samorządowych
8. Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków przestrzega zasady neutralności politycznej, w szczególności:
 - a) rzetelnie i bezstronnie realizuje swoje obowiązki zawodowe bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne, nie promuje jakichkolwiek grup interesu, nie prowadzi działalności lobbingowej,
 - b) nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych swoich poglądów i sympatii politycznych,
 - c) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej oraz nie wykorzystuje osobistych znajomości, wpływów politycznych na kolejność lub sposób załatwiania spraw i podejmowanych rozstrzygnięć itp.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

- § 5. 1.** Pracownicy zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania norm prawnych, etycznych i moralnych, w tym zawartych w Kodeksie etyki oraz kierowania się jego zasadami.
2. Kadra kierownicza zostaje obligowana do bieżącego monitorowania realizacji dyspozycji wynikających z Kodeksu etyki przez podległych pracowników oraz propagowania przyjętych wartości, postaw i zasad etyki zawodowej.
3. Każdy nowo przyjmowany pracownik zapoznawany jest z Kodeksem etyki przez upoważnionego pracownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego oraz zobowiązany do jego przestrzegania.

4. Dyrektor wobec pracowników, którzy nie przestrzegają podstawowych obowiązków pracowniczych objętych postanowieniami niniejszego Kodeksu etyki, podejmuje decyzję odnośnie konsekwencji służbowych, a w uzasadnionych przypadkach także inne czynności przewidziane przepisami prawa.

5. W ocenie okresowej pracownika samorządowego, dokonywanej zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie regulacjami, znajduje odzwierciedlenie decyzja, o której mowa w ust. 4.

6. Niniejszy Kodeks jest aktem prawa wewnętrznego Powiatowego Urzędu Pracy w Strzelcach Kraj. i zostanie zamieszczony na stronie internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu w celu poinformowania wszelkich zainteresowanych osób o standardach etycznych obowiązujących pracowników zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Strzelcach Kraj.

p.o. DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Strzelcach Kraj.

mgr inż. Joanna Lewandowska